

平成26年度 **12** 月開講 **求職者支援訓練コース案内**

実践コース	<b>経理事務科</b>	定員	<b>15名</b>
-------	--------------	----	------------

受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の条件	特になし
訓練期間	平成26年12月3日（水）～ 平成27年5月1日（金）		訓練時間	9:10 ～ 15:50
訓練内容	職業能力基礎講習、安全衛生、秘書実務、コンピュータ概論、情報セキュリティ、財務会計、財務諸表、原価計算、資金収支管理、財務会計実務演習、財務諸表報告実務演習、原価計算演習、PC会計処理実務演習、インターネット活用実習、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、接客、クレーム・トラブル対応演習、プレゼンテーション実習			
訓練目標	職業人が共通に備えておくべき情報技術、パソコンのトラブル対応策を身に付け、財務会計・財務諸表報告・原価計算・資金収支管理に必要な知識及び技能・技術を学び、企業の経理事務業務を正確に行える実力を身に付け、経理事務職の就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word2010/Excel2010 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ2級技士 コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級技士 日本商工会議所 簿記2級・3級 全国経理教育協会 簿記能力検定2級 実務技能検定協会 秘書検定3級		就職を想定する職業・職種	経理事務員
受講者の負担費用	14,046円(テキスト代)		資格受験費用(任意受験)	

募集期間	平成26年9月24日（水）～ 平成26年11月10日（月）		
申込書提出先	都城地域高等職業訓練校（下記訓練実施施設と同じ）		
選考方法	面接、一般職業適性検査(GATB)	選考日	平成26年11月17日（月）
選考時の持ち物	筆記用具(えんぴつ2本)、スリッパ	結果通知日	平成26年11月21日（金）
選考場所	都城地域高等職業訓練校（下記訓練実施施設と同じ）		

訓練実施施設	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地 TEL:0986-23-2316 問合せ担当:岸良(きしら)		
駐車場の有無、台数、料金	有り、80台、無料	定期券割引	JR 富交

【訓練実施場所】 【選考場所】



訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。  
 (月曜日～金曜日 10:00～15:00の間)

※まずは、お電話下さい。

☎0986-23-2316  
 担当:岸良(きしら)

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容		訓練時間			
学 科	入校式、オリエンテーション、修了式	入校式、オリエンテーション・修了式(8H)、就職支援(3H)					
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー		36時間			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間			
	秘書実務	職務知識、一般知識、マナー・接遇、秘書技能、言葉づかいの基本、接遇一般、発声練習、顧客サービスの理解電話応対効果的なクレーム対応実習 秘書検定対策		30時間			
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、ファイル管理		6時間			
	情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策、事故・被害事例によるケーススタディー		3時間			
	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ		24時間			
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、決算整理、決算書作成		24時間			
	原価計算	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別・総合原価計算、工業簿記の財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計		24時間			
	資金収支管理	資金の概念、資金の変動、資金繰り表、予算の種類と体系、予算編集手続き		18時間			
訓 練 内 容 実 技	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理		30時間			
	財務諸表報告実務演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成		30時間			
	原価計算演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点分析		48時間			
	PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計13)		18時間			
	インターネット活用実習	インターネットの活用法、電子メールの仕組みと活用		12時間			
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2010)		30時間			
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、稟議書、会議資料等)		54時間			
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel2010)		30時間			
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・小口現金出納帳、キャッシュフロー計算表)		54時間			
	接客、クレーム・トラブル対応演習	挨拶、笑顔・お辞儀、言葉使いの基本動作、苦情・クレーム対応		9時間			
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(使用ソフト:PowerPoint2010)の操作、シナリオの組み立て方、発表方法		30時間				
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職場見学:「企業における事務所内での実務業務見学」 都城配管工事協同組合 3時間 職業人講話:6時間×3回(18時間)	21時間			
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学		その他	「就職を勝ち取るための心得」 6時間 「求人、企業が求める人間像」 6時間 「社会人としてのマナー・責任」 6時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
訓練時間総合計	534時間	学科	168時間	実技	345時間	職場体験等	21時間
指 導 方 法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。				
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。					
備考	訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。 ※まずはお電話ください。						

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みが出来ないことがあります。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。